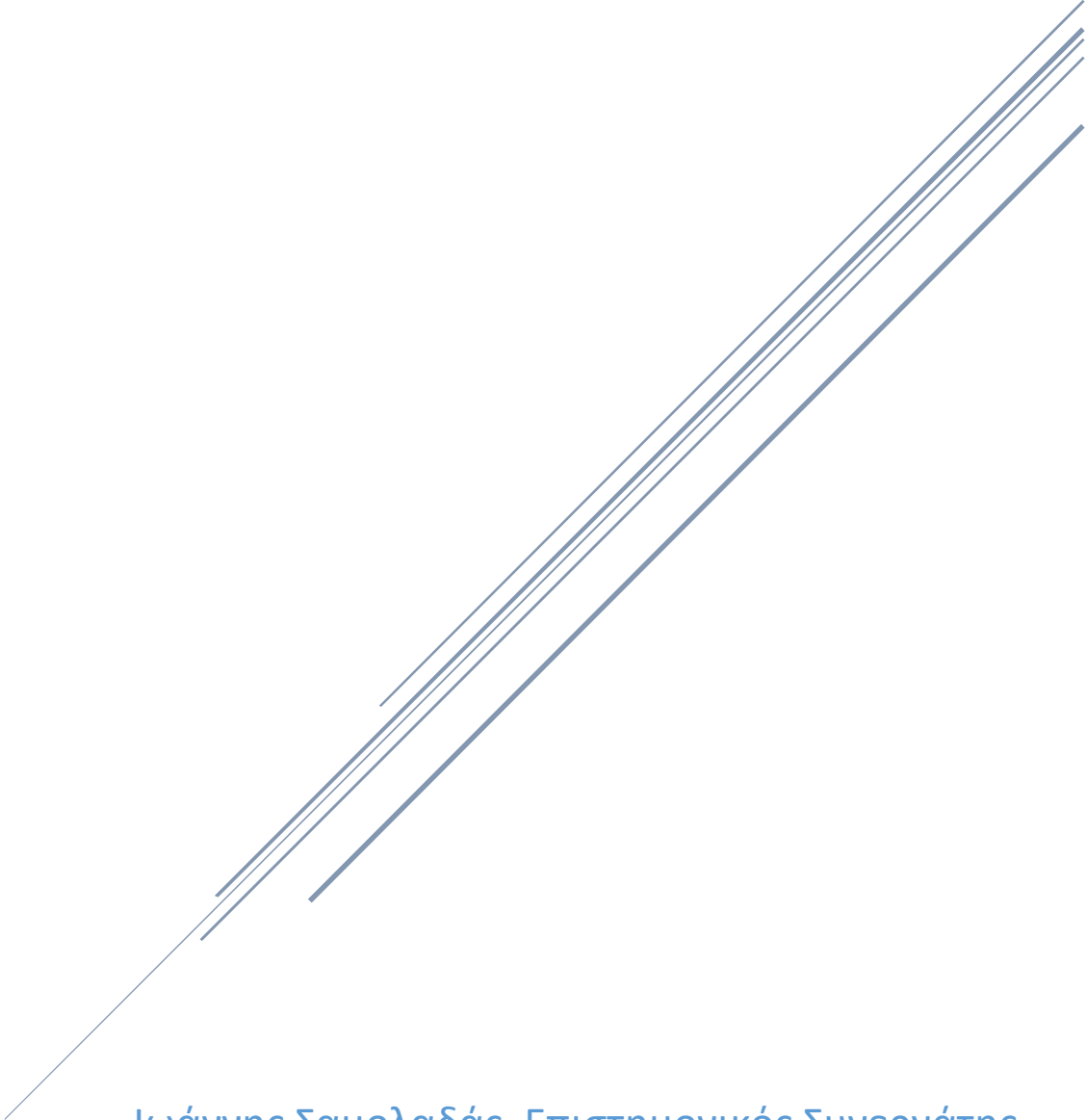


# Κατασκευή ιστοσελίδων με τη νέα υπηρεσία Google Sites



Ιωάννης Σαμολαδάς, Επιστημονικός Συνεργάτης  
Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τ.Ε.Ι. Κ. Μακεδονίας

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	2
Σύνδεση με την υπηρεσία «Ιστότοποι της google».....	3
Δημιουργία ενός νέου ιστότοπου.....	3
Επεξεργασία σελίδας.....	7
Επεξεργασία τίτλου .....	7
Εισαγωγή κειμένου .....	8
Εισαγωγή εικόνας .....	10
Προσθήκη υποσέλιδου .....	14
Αλλαγή θέματος.....	15
Προσθήκη σελίδας .....	18
Δημιουργία νέας κύριας σελίδας .....	19
Δημιουργία νέας δευτερεύουσας σελίδας.....	19
Επεξεργασία της δομής των σελίδων .....	19
Προσθήκη άλλων στοιχείων σε μια σελίδα .....	21
Εισαγωγή video .....	21
Εισαγωγή χάρτη.....	22
Εισαγωγή φόρμας από το google forms.....	22
Κατασκευή φόρμας στο Google Drive .....	23
Εισαγωγή της φόρμας στον ιστότοπό μας .....	26
Επισκόπηση μηνυμάτων που έχουν υποβληθεί στη φόρμα επικοινωνίας .....	28
Επεξεργασία μενού .....	30
Ρυθμίσεις πλοήγησης.....	31
Ρυθμίσεις ιστότοπου .....	33
Προεπισκόπηση.....	33
Προσθήκη συντάκτη.....	33
Δημοσίευση ιστότοπου .....	34



## Εισαγωγή

Οι παρούσες σημειώσεις έχουν γραφτεί για το εργαστηριακό κομμάτι του μαθήματος Ηλεκτρονικές Επιχειρήσεις. Ο σκοπός τους είναι η παρουσίαση των βασικών λειτουργιών της υπηρεσίας των νέων ιστότοπων της google (new google sites), ώστε να μπορούν οι φοιτητές να κατασκευάζουν λειτουργικούς ιστότοπους (sites). Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να θεωρηθούν πλήρεις, ωστόσο είναι ένα σημαντικό βοήθημα για τα πρώτα βήματα κάποιου στην πλατφόρμα. Ο ανήσυχος φοιτητής θα μπορούσε να πειραματιστεί περεταίρω με τις επιλογές και να δοκιμάσει διαφορετικές επιλογές από αυτές που παρατίθενται στις σημειώσεις.

Οι παρούσες σημειώσεις διανέμονται με την άδεια Creative Commons Αναφορά Δημιουργού - Μη Εμπορική Χρήση - Παρόμοια Διανομή 4.0 Διεθνές (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>)

Ιωάννης Σαμολαδάς, PhD



## Σύνδεση με την υπηρεσία «Ιστότοποι της google»

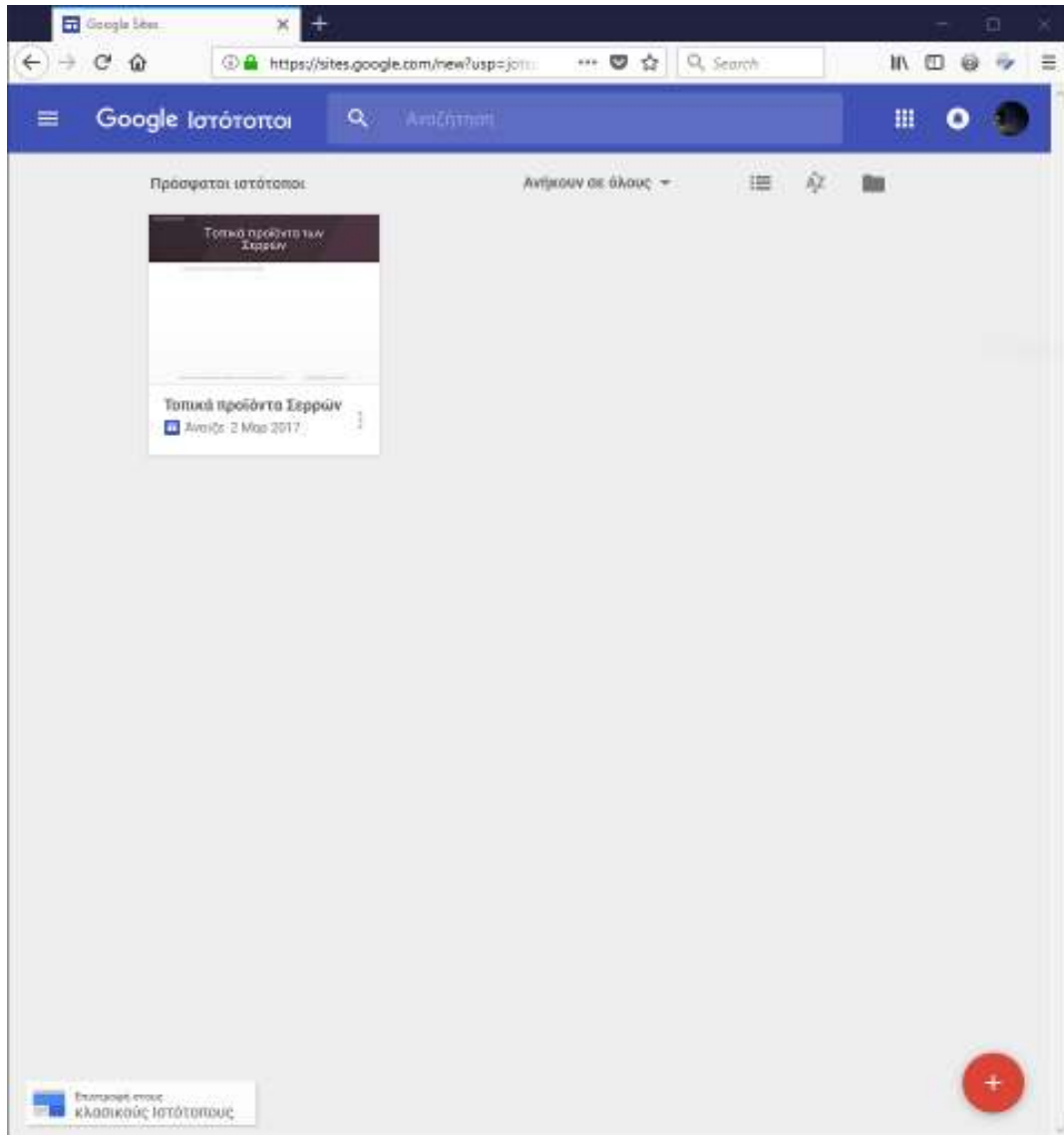
Για να συνδεθούμε με την υπηρεσία δημιουργίας ιστότοπων της google απαραίτητη προϋπόθεση είναι να διαθέτουμε λογαριασμό σε κάποια υπηρεσία της google. Οι περισσότεροι διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο gmail, οπότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτός. Στην αντίθετη περίπτωση που κάποιος δε διαθέτει λογαριασμό πατώντας στην επιλογή “Δημιουργία λογαριασμού” μπορεί να δημιουργήσει έναν.

Για να πραγματοποιήσουμε τη σύνδεση πληκτρολογούμε σε κάποιον φυλλομετρητή (browser) τη διεύθυνση <http://sites.google.com> . Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα απαραίτητα στοιχεία, όνομα χρήστη και συνθηματικό.

## Δημιουργία ενός νέου ιστότοπου


Εφόσον έχουμε συνδεθεί επιτυχώς με την υπηρεσία, για να εισέλθουμε στο περιβάλλον των νέων ιστότοπων google, πατάμε επάνω στην επιλογή «Νέοι Ιστότοποι Google», οπότε και μεταφερόμαστε στο νέο περιβάλλον εργασίας της google για τη δημιουργία ιστότοπων, ο οποίος μοιάζει ως εξής:



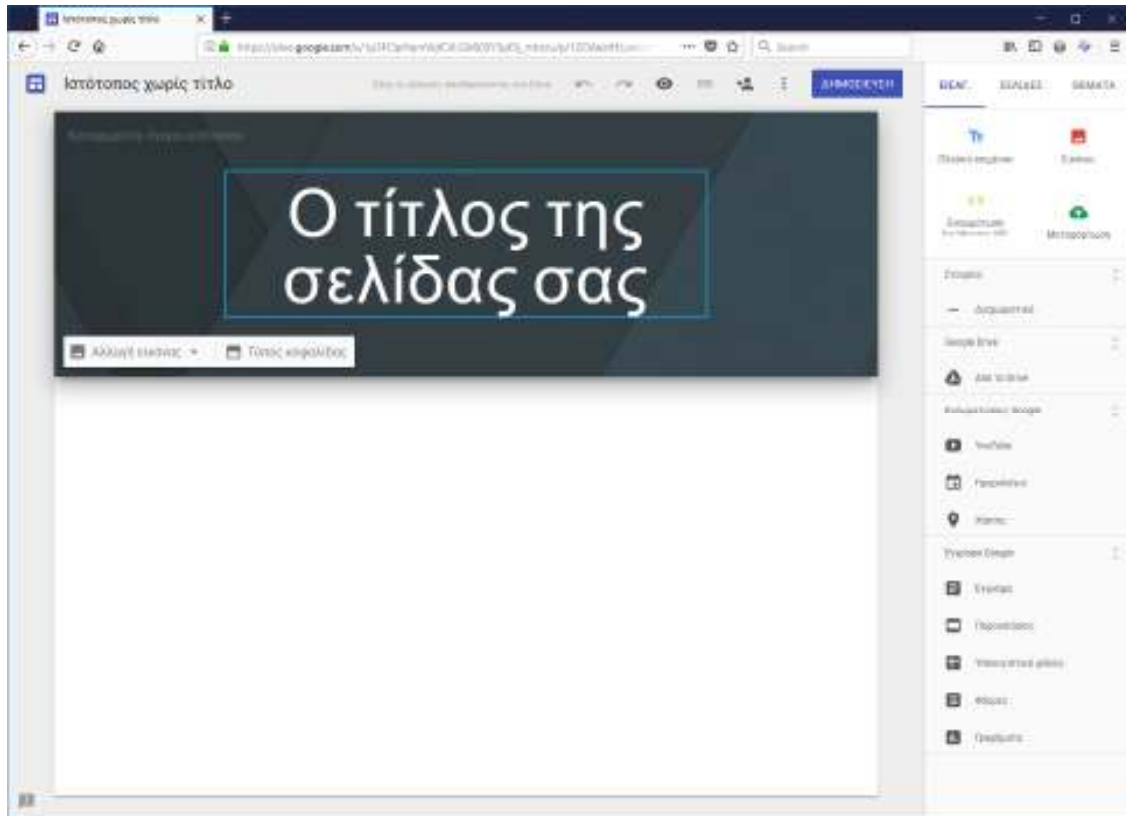


Εικόνα 1. Το περιβάλλον των νέων ιστοτόπων google

Για να δημιουργήσουμε το νέο ιστοτόπο πατάμε τον κόκκινο κύκλο με το «+» κάτω

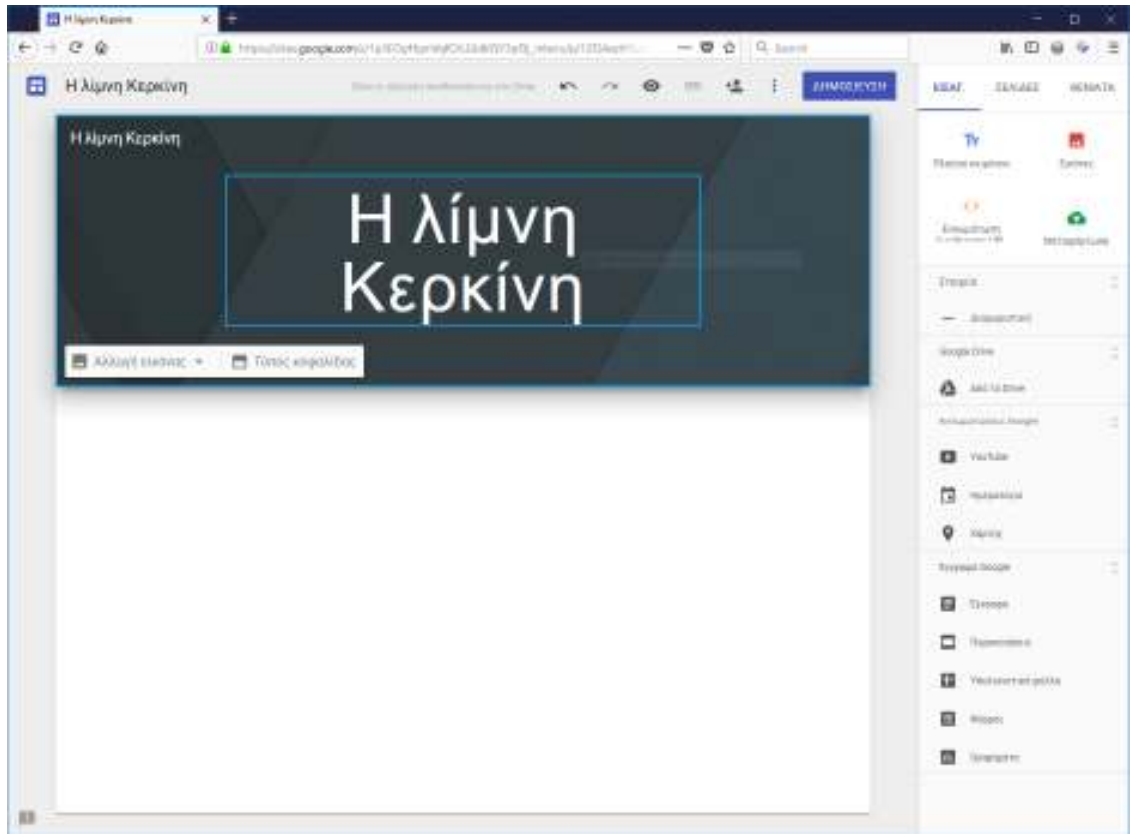
δεξιά .

Στη συνέχεια δημιουργείται αυτόματα η κεντρική σελίδα του ιστοτόπου μας:



Εικόνα 2. Η αρχική κεντρική σελίδα, χωρίς ρυθμίσεις

Στην Εικόνα 2 διακρίνεται το άνω μέρος της σελίδας μας (το λεγόμενο «banner») όπου μπορούμε να γράψουμε τον τίτλο του ιστότοπου μας και τον τίτλο της συγκεκριμένης σελίδας, κάνοντας «κλικ» επάνω τους – φαίνεται άλλωστε και από την εφαρμογή ποιος είναι ο τίτλος της σελίδας και του ιστότοπου αντίστοιχα. Για παράδειγμα εάν θέλουμε να κάνουμε έναν ιστότοπο για τη λίμνη Κερκίνη (και ταυτόχρονα να ονομάσουμε τον ιστότοπό μας «Η λίμνη Κερκίνη») η σελίδα γίνεται ως εξής:



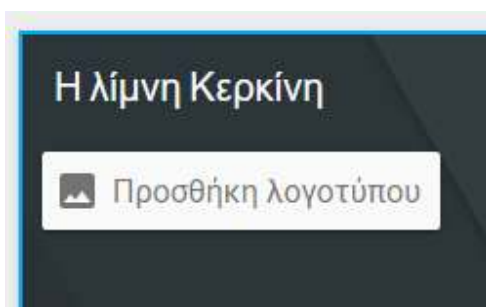
Εικόνα 3. Η σελίδα μετά την εισαγωγή των τίτλων

Στην Εικόνα 3 διακρίνουμε δύο κύριες περιοχές εργασίας: η πρώτη – και μεγαλύτερη – είναι η σελίδα μας, η δεύτερη δεξιά είναι η εργαλειοθήκη. Η εργαλειοθήκη με τη σειρά της χωρίζεται σε τρεις «καρτέλες»: την Εισαγωγή στοιχείων («ΕΙΣΑΓ.»), τις σελίδες που απαρτίζουν τον ιστότοπό μας («ΣΕΛΙΔΕΣ») και τα «ΘΕΜΑΤΑ».

## Επεξεργασία σελίδας

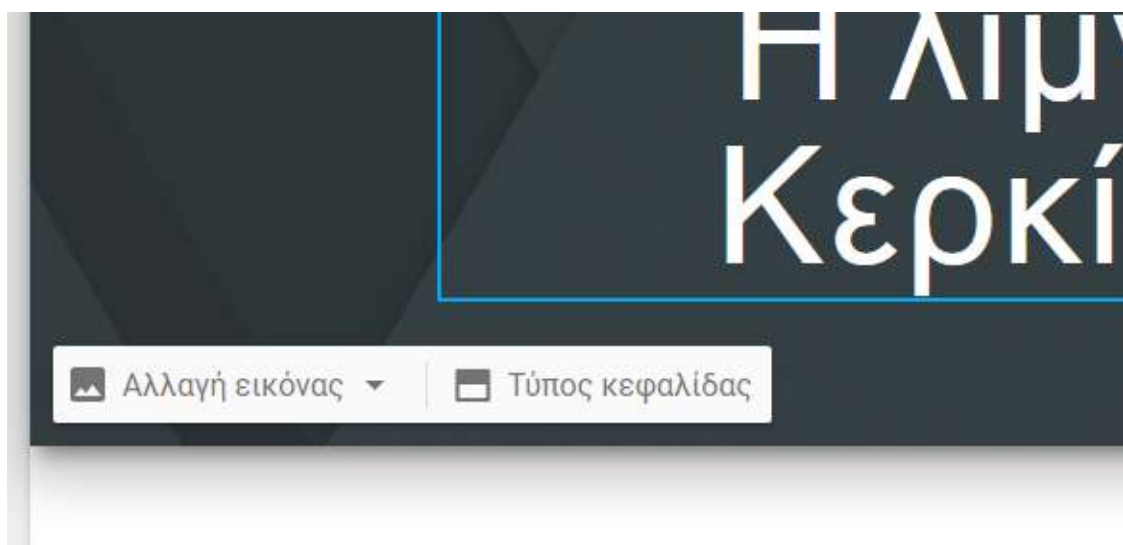
### Επεξεργασία τίτλου

Εκτός από τον λεκτικό τίτλο του ιστότοπού μας, η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσουμε και ένα λογότυπο εάν σύρουμε το δείκτη του ποντικιού μας επάνω στον τίτλο, οπότε και εμφανίζεται η σχετική επιλογή



Εικόνα 4. Εισαγωγή λογοτύπου

Εκτός από το λογότυπο, μπορούμε να αλλάξουμε και την εικόνα του banner της σελίδας μας (είτε μεταφορτώνοντας μια δική μας είτε επιλέγοντας μια από τις προτεινόμενες από την εφαρμογή), αλλά και το ύφος του banner, να το κάνουμε μεγαλύτερο ή να το αφαιρέσουμε εντελώς:



Εικόνα 5. Αλλαγή banner σελίδας

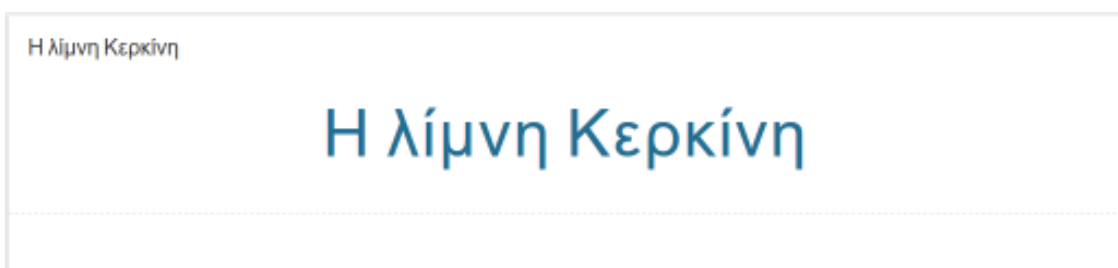
Εάν για παράδειγμα επιλέξουμε την αλλαγή της εικόνας, τότε επιλέγοντας διαδοχικά *Αλλαγή εικόνας > Επιλογή εικόνας...* και διαλέγοντας ποιο banner επιθυμούμε, η σελίδα μας γίνεται:





Εικόνα 6. Η σελίδα με νέο banner

Ή αν αντίστοιχα επιλέξουμε *Τύπος κεφαλίδας > Μόνο τίτλος* η σελίδα γίνεται:



Εικόνα 7. Η σελίδα χωρίς banner

Εκτός από το banner, μπορούμε για ολόκληρη τη συγκεκριμένη σελίδα, να επιλέξουμε από δεξιά και κάποιο θέμα. Με τον όρο θέμα εννοούμε γενικές ρυθμίσεις που έχουν να κάνουν με το «στήσιμο» της σελίδας και στοιχεία όπως η γραμματοσειρά κλπ, με το θέμα θα ασχοληθούμε παρακάτω.

### Εισαγωγή κειμένου

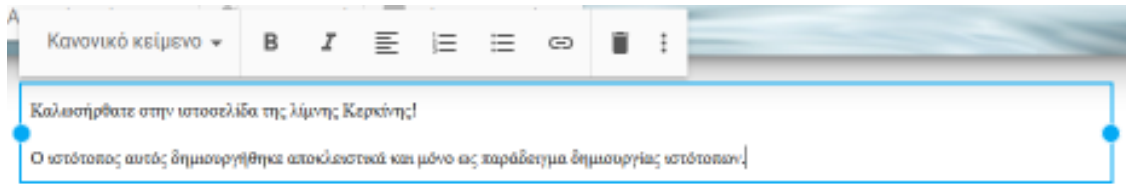
Η σελίδα που μόλις δημιουργήσαμε, προς το παρόν, έχει μόνο τίτλο και καθόλου περιεχόμενο. Η επόμενη κίνησή μας είναι να εισάγουμε κείμενο. Το τελευταίο γίνεται εάν επιλέξουμε από την εργαλειοθήκη δεξιά το «Πλαίσιο



Πλαίσιο κειμένου


κειμένου»:

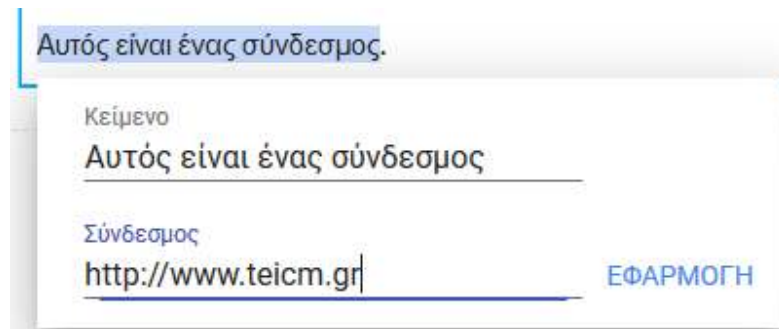
Πατώντας το, εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου στο οποίο μπορούμε είτε να πληκτρολογήσουμε απευθείας κείμενο είτε με αντιγραφή – επικόλληση να αντιγράψουμε κείμενο από αλλού (άλλη ιστοσελίδα ή και αρχείο word/libreoffice):



Εικόνα 8. Εισαγωγή κειμένου - Πλαίσιο κειμένου

Επιπλέον, όπως φαίνεται και από την Εικόνα 8, στο επάνω μέρος του, το πλαίσιο κειμένου προσφέρει τις στοιχειώδεις επιλογές επεξεργασίας κειμένου: Στυλ (Τίτλος, Επικεφαλίδα, Δευτερεύουσα επικεφαλίδα, Κανονικό κείμενο), στοίχιση (κέντρο, αριστερά – δεξιά ή πλήρης), εισαγωγή λίστας (αριθμημένης ή με κουκκίδες).

Επιπλέον στην γραμμή εργαλείων υπάρχει και το κουμπί της εισαγωγής συνδέσμου<sup>1</sup> . Για να εισάγουμε έναν σύνδεσμο, πατάμε το κουμπί εισαγωγής συνδέσμου και στο πλαίσιο που αναδύεται πληκτρολογούμε το URL<sup>2</sup> της ιστοσελίδας στόχου και επιλέγουμε «Εφαρμογή»:



Εικόνα 9. Εισαγωγή συνδέσμου

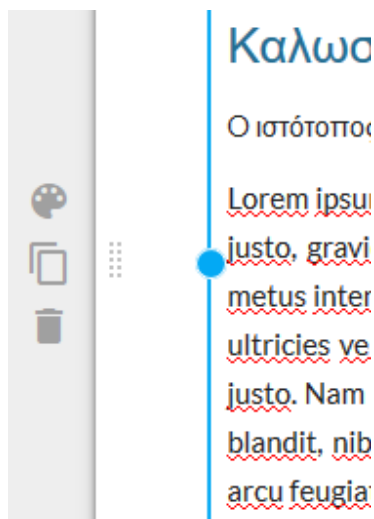
Ο σύνδεσμος που δημιουργείται είναι δυνατό στη συνέχεια και να επεξεργαστεί και να διαγραφεί.

Στο σημείο αυτό πρέπει να αναφέρουμε ότι η εφαρμογή των νέων ιστότοπων της google αντιμετωπίζει μια σελίδα ως ένα σύνολο από κομμάτια ή μπλοκ τα οποία τα ονομάζει «ενότητες», και μπορούν να είναι κείμενο, εικόνα, βίντεο κλπ. Η κάθε μια από αυτές τις ενότητες μπορεί να αντιγραφεί, να αλλάξει φόντο ή και να διαγραφεί. Επιπλέον μπορεί να αλλάξει μέγεθος ή τοποθεσία (χωροταξική διάταξη) μέσα στη σελίδα. Επίσης η κάθε ενότητα μπορεί να έχει διαφορετικό στυλ – θέμα και

<sup>1</sup> Με τον όρο σύνδεσμο ή link εννοούμε το κείμενο (ή την εικόνα) εκείνο που πατώντας επάνω του, μεταφερόμαστε σε μια άλλη ιστοσελίδα (ή ένα άλλο μέρος του κειμένου).

<sup>2</sup> Τη «διεύθυνση» της ιστοσελίδας που θέλουμε

διαφορετικό φόντο. Όλα αυτά γίνονται από μια μικρή εργαλειοθήκη στα αριστερά της κάθε ενότητας:



Εικόνα 10. Εργαλειοθήκη ενότητας

Το μέγεθος της ενότητας αλλάζει τροποποιώντας τις διαστάσεις του μπλε περιγράμματος από τις τέσσερις μπλε βούλες που εμφανίζονται περιμετρικά, ενώ η ενότητα μετακινείται με «σύρε κι άσε» πατώντας με το ποντίκι στην περιμετρική μπλε γραμμή. Για να διαγράψουμε μια ενότητα, πατάμε τον κάδο στην εργαλειοθήκη της Εικόνας 10.

### Εισαγωγή εικόνας

Βασικό στοιχείο μιας σελίδας είναι οι εικόνες, οι οποίες στην περίπτωση των νέων ιστότοπων της google είναι και αυτές μια ενότητα, όπως και το κείμενο. Η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε μια εικόνα με πολλούς τρόπους:

- i. Απευθείας από τον υπολογιστή μας (έχουμε ήδη δηλαδή αποθηκευμένη την εικόνα ως αρχείο στον υπολογιστή που εργαζόμαστε)
- ii. Να ψάξουμε και να εισάγουμε μια εικόνα με τη βοήθεια της μηχανής αναζήτησης εικόνων της google.
- iii. Να εισάγουμε απευθείας το URL της εικόνας
- iv. Να εισάγουμε μια εικόνα είτε από την εφαρμογή Drive<sup>3</sup> ή από κάποιο άλμπουμ – συλλογή («Λεύκωμα») που έχουμε δημιουργήσει στο κινητό μας και την έχουμε συγχρονίσει με το Drive<sup>4</sup>.
- v.

<sup>3</sup> Δωρεάν υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud της google

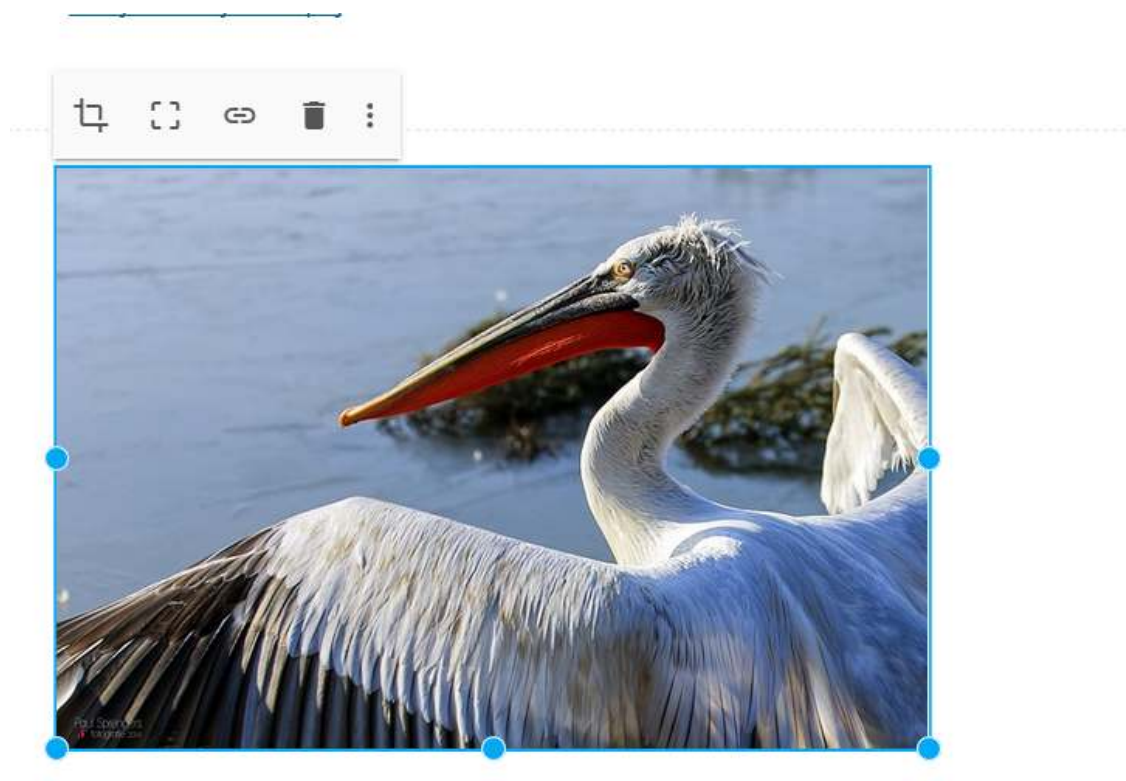
<sup>4</sup> Μέσω της εφαρμογής – application «Φωτογραφίες» της google σε κινητά

Ο τρόπος εισαγωγής για την περίπτωση (i) είναι διαφορετικός από τις υπόλοιπες περιπτώσεις.

Για να εισάγουμε μια εικόνα από τον υπολογιστή μας πατάμε πάνω στην



επιλογή της «Μεταφόρτωσης» από την εργαλειοθήκη δεξιά: **Μεταφόρτωση**. Με την επιλογή αυτή ανοίγει ένα παράθυρο όπου πρέπει να επιλέξουμε το αρχείο με την αποθηκευμένη φωτογραφία μας. Αφού επιλέξουμε το αρχείο και πατήσουμε «Άνοιγμα» μετά από λίγα δευτερόλεπτα η φωτογραφία έχει μεταφορτωθεί και ενσωματωθεί στη σελίδα μας, ακριβώς μετά την προηγούμενη ενότητα.

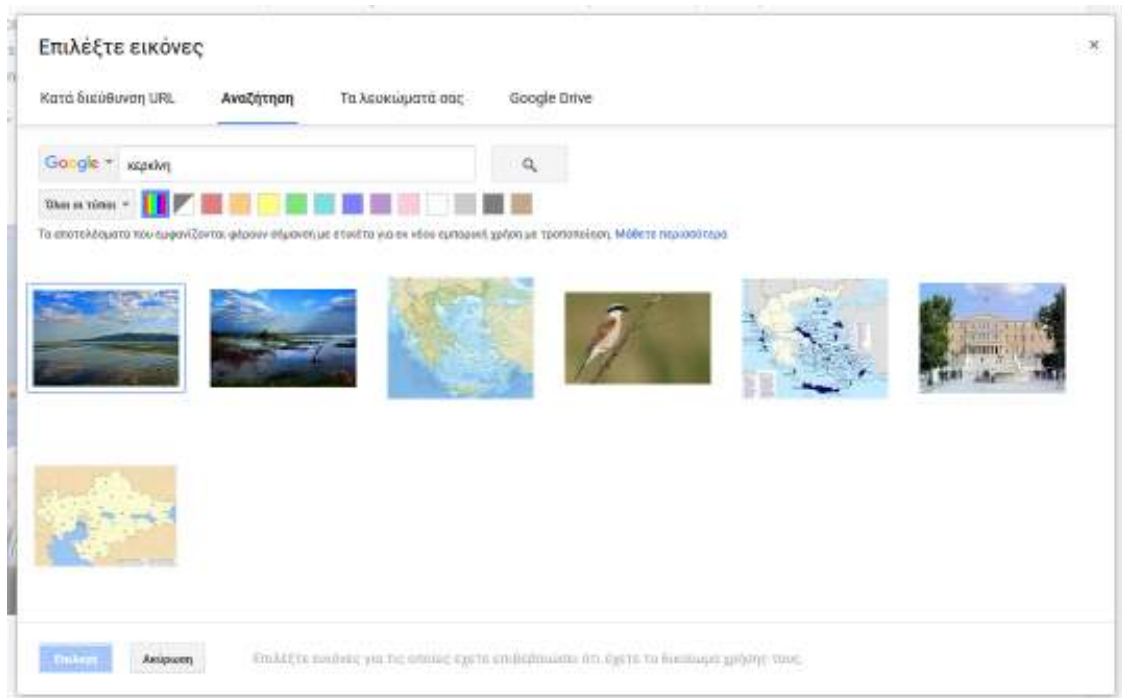


Εικόνα 11. Εισαγωγή φωτογραφίας – εικόνας (1)

Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις, επιλέγουμε από την εργαλειοθήκη την



επιλογή «Εικόνες» **Εικόνες**. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου, όπου ανάλογα με το τί επιθυμούμε επιλέγουμε και την κατάλληλη καρτέλα και στη συνέχεια «Επιλογή».

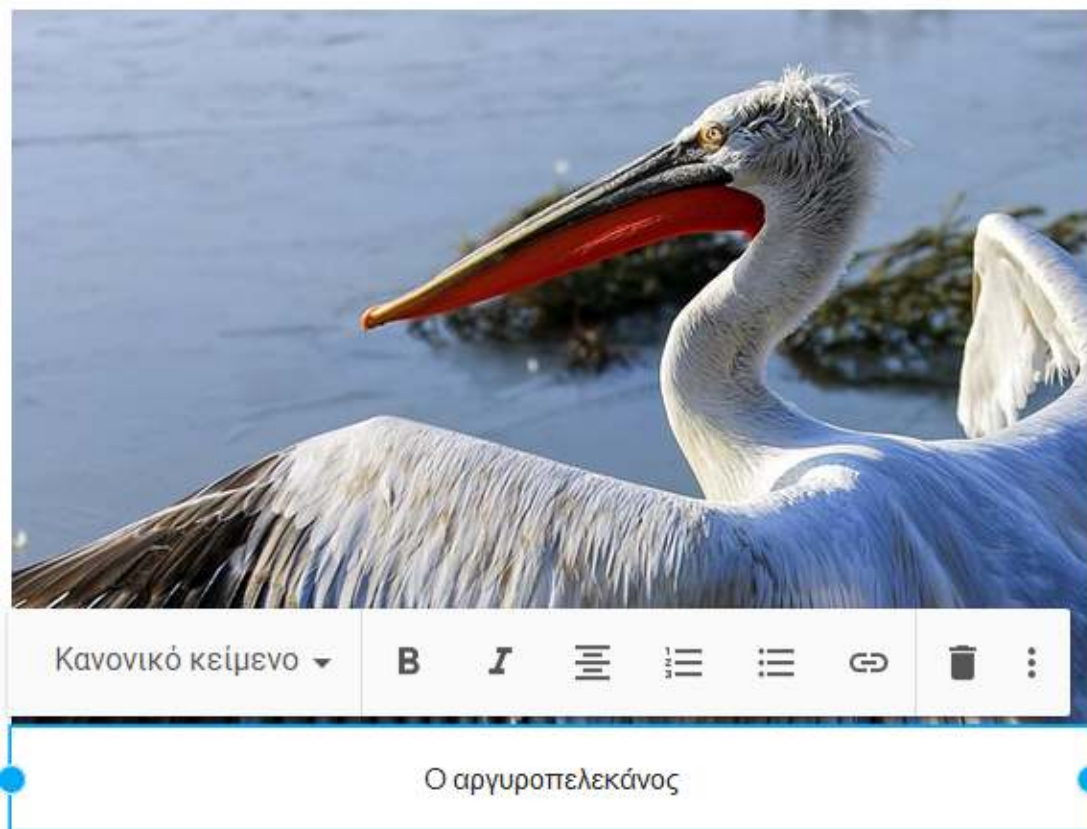


Εικόνα 12. Εισαγωγή φωτογραφίας - εικόνας (2)

Όπως φαίνεται και στην Εικόνα 11, όταν εισάγουμε μια εικόνα, αλλά και όταν την επιλέγουμε μέσα στην ιστοσελίδα, εμφανίζεται επάνω δεξιά μια εργαλειοθήκη



η οποία μας προσφέρει κατά σειρά τα εξής εργαλεία: «Περικοπή», «Κατάργηση περικοπής», «Εισαγωγή συνδέσμου» και «Διαγραφή πλακιδίου» που στην ουσία καταργεί την ίδια την εικόνα. Επιπλέον πατώντας στις τρεις κάθετε τελείες, εμφανίζονται επιπλέον επιλογές: «Αντικατάσταση εικόνας», «Προσθήκη εναλλακτικού κειμένου» και «Προσθήκη λεζάντας». Από αυτές, η τελευταία, μας προσφέρει τη δυνατότητα της λεζάντας κάτω από την εικόνα:



Εικόνα 13. Εισαγωγή λεζάντας

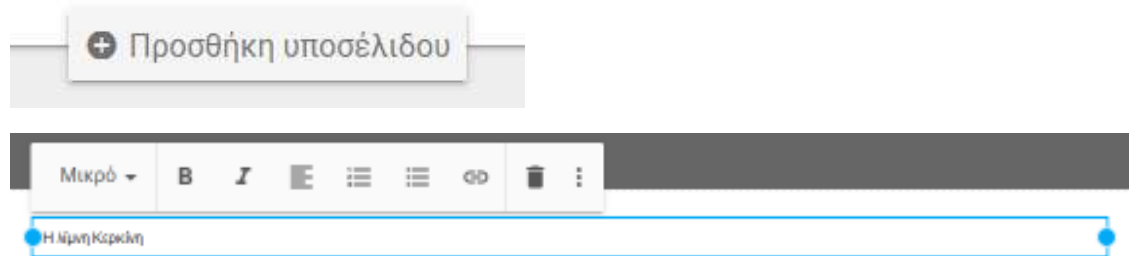
Στο σημείο αυτό αξίζει να αναφέρουμε ότι μπορούμε σε μια εικόνα δίπλα να προσθέσουμε ένα πλαίσιο κειμένου, χωρίς να αλλάξουμε ενότητα, επιλέγοντας από δεξιά το «Πλαίσιο κειμένου» οπότε και δημιουργείται (ανάλογα και με το μέγεθος της εικόνα) ένα «δίστιχο» με εικόνα – κείμενο.



Εικόνα 14. Εικόνα και κείμενο μαζί

## Προσθήκη υποσέλιδου

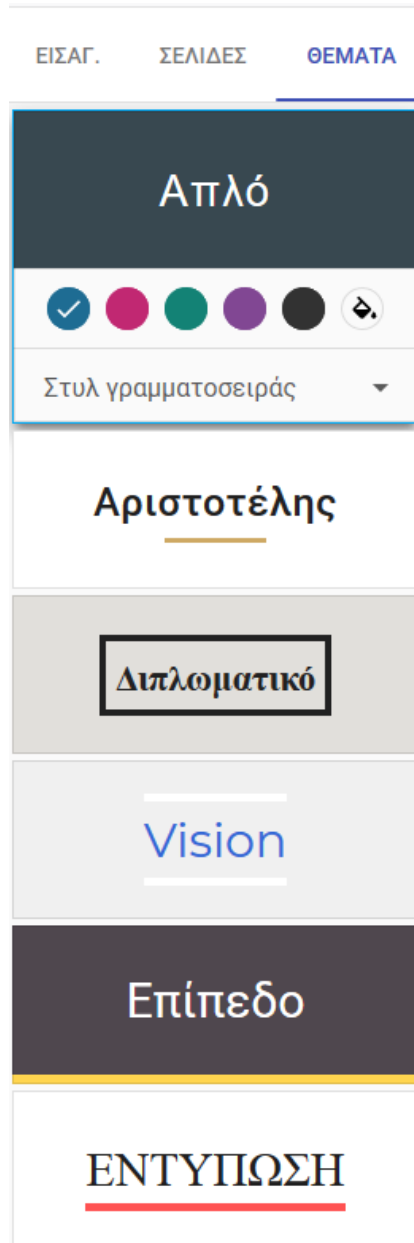
Στη σελίδα μας μπορούμε να προσθέσουμε ένα υποσέλιδο. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στο τέλος της σελίδας οπότε και εμφανίζεται:





## Αλλαγή θέματος

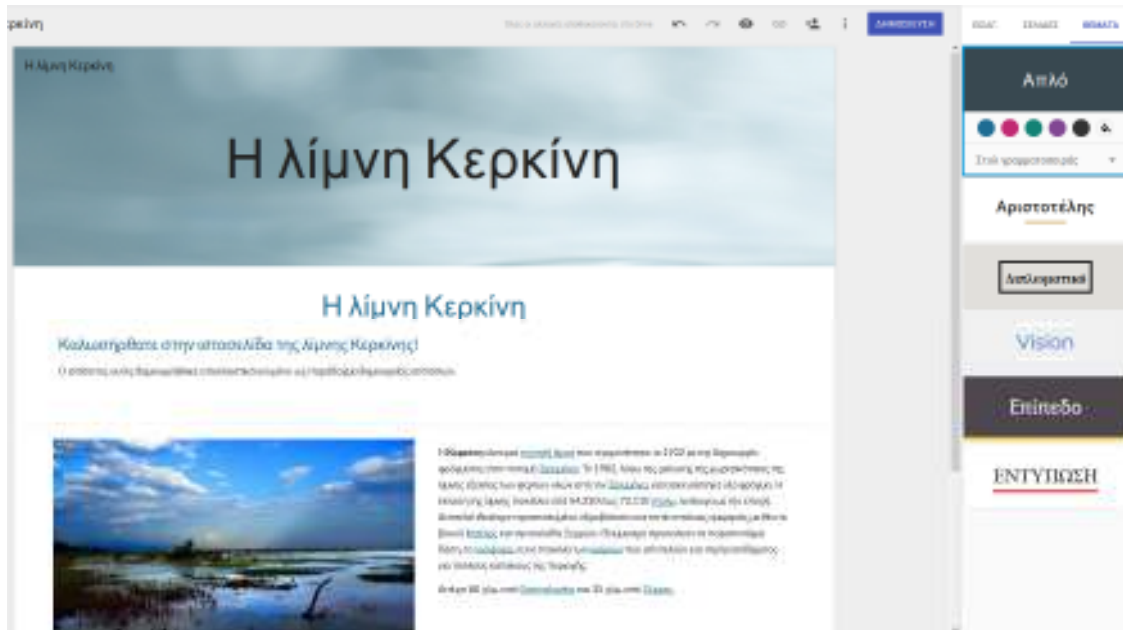
Όπως έχει ήδη ειπωθεί και πιο πάνω, ορισμένα στοιχεία της σελίδας, όπως χρώματα συνδέσμων, γραμματοσειρές, στυλ τίτλου κ.α., μπορούν να αλλάξουν ανάλογα με το «θέμα» της. Για να γίνει καλύτερα κατανοητό το θέμα, πατάμε από τη δεξιά εργαλειοθήκη την ενότητα θέματα. Τα θέματα όπου εμφανίζονται είναι: «Απλό», «Αριστοτέλης», «Διπλωματικό», «Vision», «Επίπεδο» και «Εντύπωση».



Εικόνα 15. Η εργαλειοθήκη θεμάτων



Στην Εικόνα 15, το ενεργοποιημένο θέμα είναι το «Απλό». Για κάθε θέμα εμφανίζονται επιπλέον επιλογές όπως το χρώμα των συνδέσμων και άλλων τυπογραφικών στοιχείων, αλλά και το στυλ της γραμματοσειράς. Στην Εικόνα 16, εμφανίζεται η ιστοσελίδα μας με ενεργοποιημένο το θέμα «Απλό»:



Εικόνα 16. Το θέμα «Απλό»

Ενώ στην Εικόνα 17 είναι ενεργοποιημένο το θέμα «Επίπεδο»:

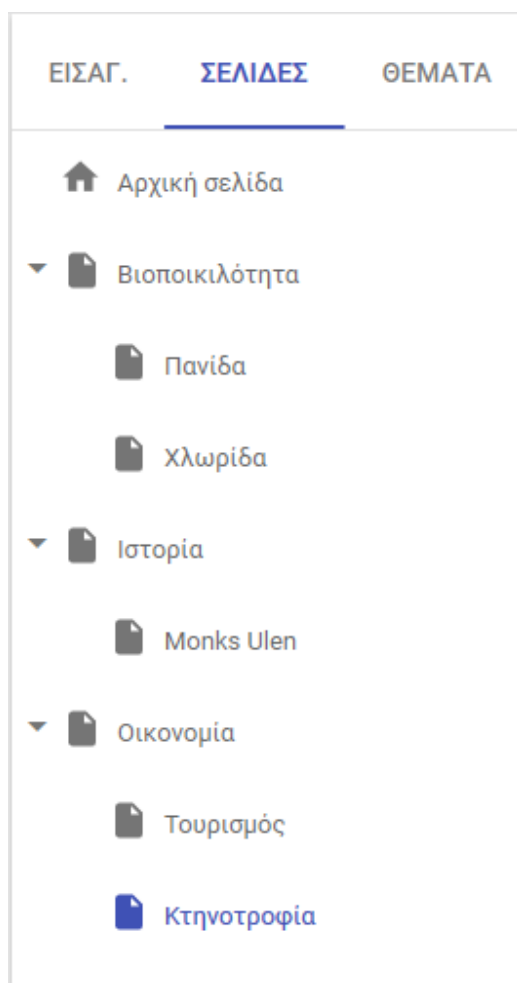


Εικόνα 17. Το θέμα «Επίπεδο»

Ο φοιτητής καλείται να συνδυάσει διαφορετικά στοιχεία των θεμάτων ώστε να βρει το συνδυασμό που επιθυμεί.

## Προσθήκη σελίδας

Γενικά σε έναν ιστότοπο, οι σελίδες με το περιεχόμενο οργανώνονται σε μια δενδροειδής μορφή, όπου οι σελίδες με το κύριο περιεχόμενο βρίσκονται στη ρίζα του δένδρου, ενώ οι σελίδες που εξειδικεύουν περισσότερο το περιεχόμενο βρίσκονται στα φύλλα. Ο διαχωρισμός – οργάνωση αυτή γίνεται για την καλύτερη δόμηση του ιστότοπου αλλά και για να βοηθήσει και την πλοήγηση σ' αυτόν, μιας και η δομή του «μενού» του ιστότοπου αντικατοπτρίζει σε μεγάλο βαθμό αυτή την οργάνωση. Στην Εικόνα 18 φαίνεται αυτή η ιεραρχική δομή.



Εικόνα 18. Το μενού του ιστοτόπου, με τις κύριες και δευτερεύουσες ιστοσελίδες

Η εφαρμογή των νέων ιστότοπων της google, ακολουθώντας παρόμοια λογική, χωρίζει τις ιστοσελίδες σε κύριες και δευτερεύουσες. Η διαφοροποίηση αυτή επηρεάζει και το μενού του ιστότοπου μας.

### Δημιουργία νέας κύριας σελίδας

Για να προσθέσουμε επιπλέον κύριες σελίδες στον ιστότοπό μας, επιλέγουμε από τη δεξιά εργαλειοθήκη την ενότητα «ΣΕΛΙΔΕΣ» και έχοντας επιλέξει την «Αρχική



σελίδα» πατάμε το εικονίδιο της προσθήκης . Στη συνέχεια εισάγουμε τον τίτλο της νέας μας σελίδας και πατάμε «Εντάξει». Μετά από μερικά δευτερόλεπτα, η νέα μας - κύρια - σελίδα έχει δημιουργηθεί και μπορούμε να την επεξεργαστούμε εισάγοντας σ' αυτή κείμενο, εικόνες κλπ.

### Δημιουργία νέας δευτερεύουσας σελίδας

Η πρόσθεση μιας νέας δευτερεύουσας σελίδας μπορεί να γίνει με δύο τρόπους. Καταρχήν επιλέγουμε την κύρια σελίδα, κάτω από την οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε τη δευτερεύουσα. Στη συνέχεια είτε πατάμε τις τρεις κάθετες

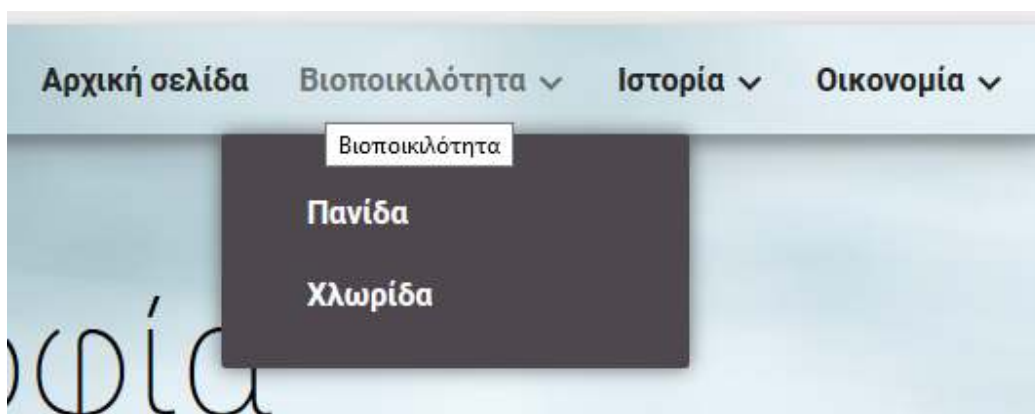


τελείες δεξιά της κύριας σελίδας και στη συνέχεια επιλέγουμε «Δημιουργία δευτερεύουσας σελίδας» είτε πατάμε το κουμπί της προσθήκης όπως και πριν. Στη συνέχεια εισάγουμε τον τίτλο της σελίδας και πατάμε «Εντάξει».

Μπορούμε να προσθέσουμε και επιπλέον επίπεδα στο μενού των σελίδων ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε παραπάνω, πάντα επιλέγοντας σε κάποιο επίπεδο «Δημιουργία δευτερεύουσας σελίδας».

### Επεξεργασία της δομής των σελίδων

Οι σελίδες καθώς δημιουργούνται, εμφανίζονται ταυτόχρονα και στο «μενού» του ιστότοπού μας.



Εικόνα 19. Το μενού του ιστότοπου

Η σειρά εμφάνισης των σελίδων μπορεί πολύ εύκολα να αλλάξει απλά εφαρμόζοντας την τεχνική «σύρε κι άσε» στην εργαλειοθήκη σελίδες, όπου

πατώντας και «σέρνοντας» τον τίτλο μιας σελίδας μπορούμε να την μετακινούμε στη σειρά που θέλουμε ή από κύρια να γίνεται δευτερεύουσα (και ανάποδα), αλλάζοντας ταυτόχρονα και το μενού στου ιστότοπού μας.

Επιπλέον, από τις τρεις τελείες δεξιά του τίτλου μιας σελίδας, έχουμε και άλλες επιλογές:

- i. «Ορισμός ως αρχική σελίδα», που ορίζει μια κύρια σελίδα ως νέα αρχική
- ii. «Δημιουργία αντιγράφου σελίδας»
- iii. «Μετονομασία σελίδας»
- iv. «Δημιουργία δευτερεύουσας σελίδας», που έχουμε ήδη αναφέρει
- v. «Απόκρυψη από την πλοήγηση», που αφαιρεί μια σελίδα από το μενού
- vi. «Κατάργηση σελίδας από τον ιστότοπο»

Τα ονόματα των παραπάνω ενεργειών είναι προφανές τί ενέργειες πραγματοποιούν.

Επιπλέον είναι σημαντικό να τονισθεί για ακόμη μία φορά ότι η σειρά εμφάνισης των σελίδων και ο ενφωλιασμός (ποια είναι κύρια και ποια δευτερεύουσα) τους αντικατοπτρίζονται στο μενού του ιστότοπού μας. **Επιπλέον για να επεξεργαστούμε μια σελίδα την επιλέγουμε από το μενού του ιστότοπου μας και όχι από τη λίστα των σελίδων όπως αυτή φαίνεται στην Εικόνα 18.**



## Προσθήκη άλλων στοιχείων σε μια σελίδα

Εκτός από κείμενο και εικόνα, υπάρχει και ένας αριθμός άλλων στοιχείων που μπορούν να ενσωματωθούν στη σελίδα μας. Τα στοιχεία αυτά είναι κυρίως στοιχεία της ίδιας της google όπως video από το youtube, αρχεία από το google drive (κείμενα, λογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις), φόρμες από το google forms, χάρτες κ.α. Θα δείξουμε παρακάτω τα ορισμένα από αυτά και μένει στον ανήσυχο φοιτητή να εξερευνήσει να υπόλοιπα.

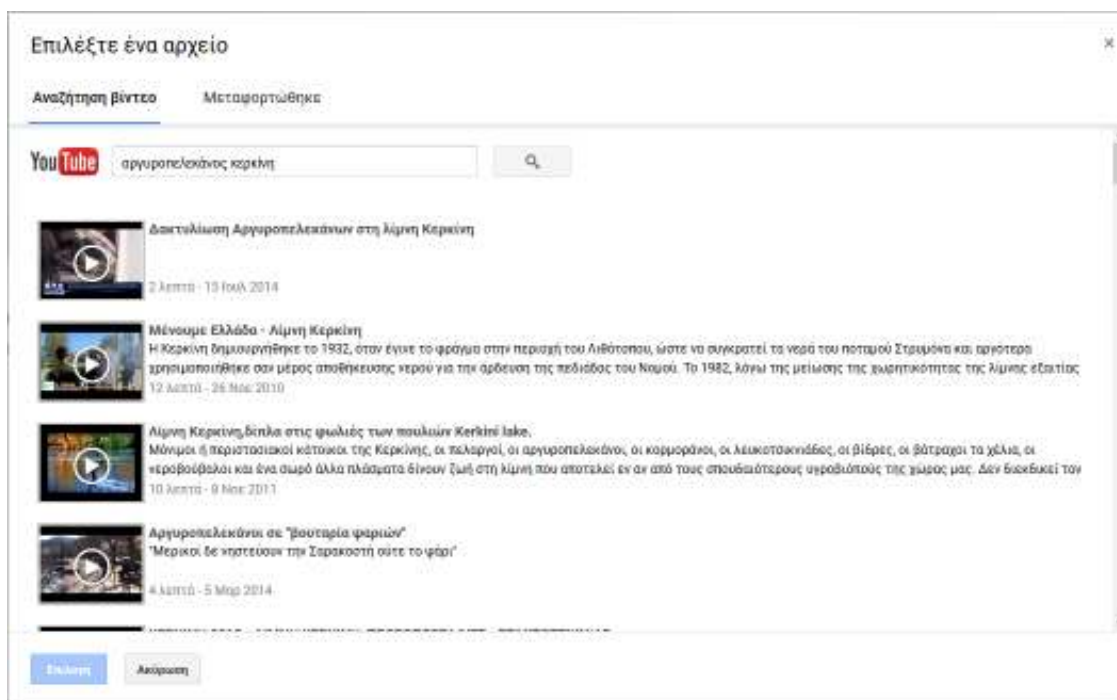
### Εισαγωγή video

Για να εισάγουμε ένα video από το youtube, αρκεί από την εργαλειοθήκη «ΕΙΣΑΓ.» δεξιά και την ενότητα «Ενσωματώσεις Google» να επιλέξουμε «YouTube»



YouTube


. Στη συνέχεια ανοίγει ένα παράθυρο στο οποίο καλούμαστε να αναζητήσουμε το video που επιθυμούμε από το youtube:

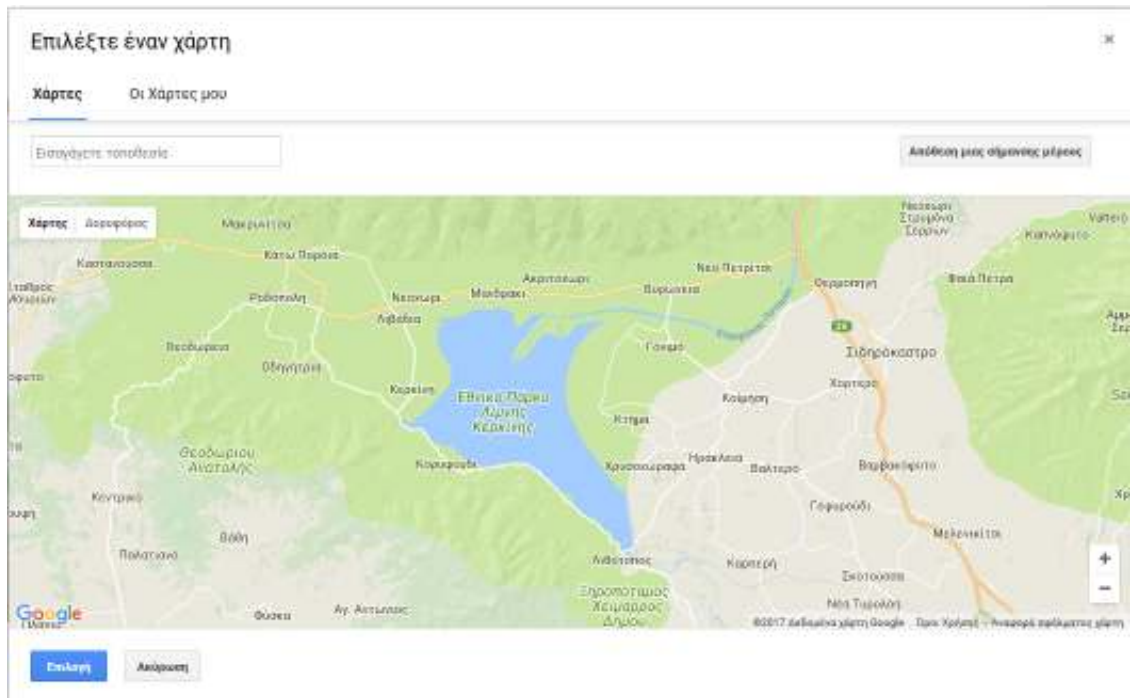


Εικόνα 20. Εισαγωγή video από το YouTube

Στη συνέχεια αφού επιλέξουμε το video που επιθυμούμε, πατάμε «Επιλογή» και το video ενσωματώνεται σε μια νέα ενότητα στη σελίδα μας. Από την Εικόνα 20 επίσης είναι φανερό ό, τι μπορούμε να μεταφορτώσουμε και να ενσωματώσουμε και το δικό μας video από τον υπολογιστή μας, απλά να έχουμε υπόψη ότι το video που μεταφορτώθηκε εμφανίζεται και στο youtube.

### Εισαγωγή χάρτη

Με παρόμοιο τρόπο όπως για το video, μπορούμε να ενσωματώσουμε σε μια σελίδα και έναν χάρτη επιλέγοντας από τις «Ενσωματώσεις Google» την επιλογή «Χάρτης»  **Χάρτης**. Έτσι ανοίγει ένα νέο παράθυρο όπου είτε με πατημένο το πλήκτρο Control και τη ροδέλα του ποντικιού είτε με διαδοχικά διπλά κλικ εστιάζουμε στην περιοχή που θέλουμε και πατάμε «Επιλογή».



Εικόνα 21. Εισαγωγή χάρτη

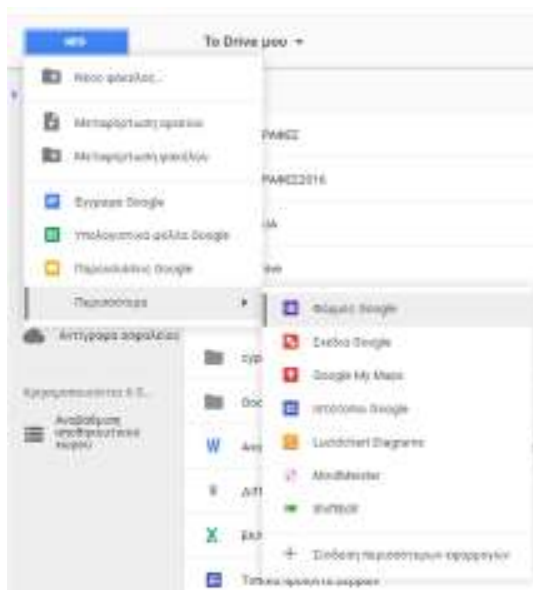
Και πάλι δημιουργείται μια ενότητα στη σελίδα μας που μπορούμε να αλλάξουμε τόσο το μέγεθος όσο και τη διάταξή της.

### Εισαγωγή φόρμας από το google forms

Για την εισαγωγή μιας φόρμας από το google forms θα παραθέσουμε ένα παράδειγμα με μια φόρμα επικοινωνίας, μιας και η υπηρεσία των νέων ιστοτόπων της google δεν προσφέρει τη δυνατότητα αυτή με άμεσο τρόπο. Οι «Φόρμες Google» προορίζονται για την κατασκευή διαδικτυακών ερωτηματολογίων και την αυτόματη συλλογή απαντήσεων από αυτά, θα μπορούσε όμως κάποιος να δει αφαιρετικά τη φόρμα επικοινωνίας και σας ένα ερωτηματολόγιο.

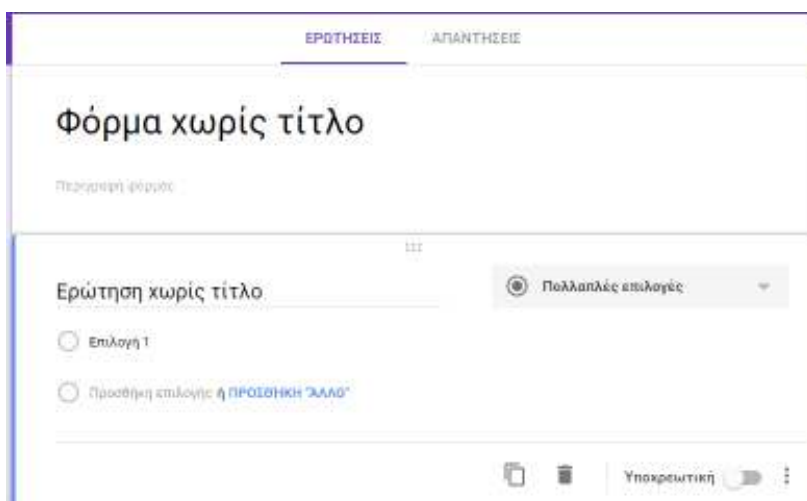
## Κατασκευή φόρμας στο Google Drive

Για να κατασκευάσουμε τη φόρμα, όπως έχουμε ήδη πει, συνδεόμαστε πρώτα στο Google Drive στη διεύθυνση <https://drive.google.com> με τα ίδια στοιχεία του λογαριασμού της google που χρησιμοποιούμε και για το google sites. Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί «Νέο» και από το «Περισσότερα» επιλέγουμε το «Φόρμες Google»:



Εικόνα 22. Δημιουργία νέας φόρμας

Με την επιλογή μας δημιουργείται μια νέα φόρμα χωρίς τίτλο:



Εικόνα 23. Εισαγωγή τίτλου φόρμας

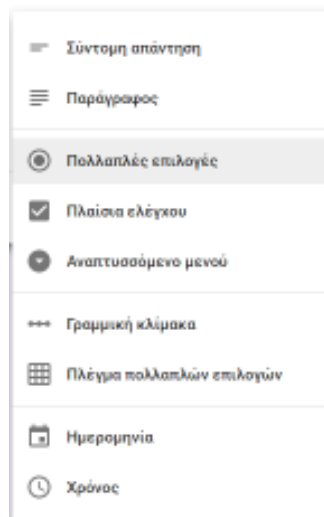
Στη φόρμα αυτή αλλάζουμε τον τίτλο, κάνοντας ένα απλό κλικ επάνω του, σε κάτι σχετικό με αυτό που θέλουμε όπως «Φόρμα επικοινωνίας» ή «Επικοινωνία».



Επίσης μπορούμε να βάλουμε στο πεδίο «Περιγραφή φόρμας» κάποιο επεξηγηματικό κείμενο, π.χ. «παρακαλώ συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία κι εμείς θα επικοινωνήσουμε μαζί σας». Στη συνέχεια θα πρέπει να δηλώσουμε τα πεδία που θα περιέχει η φόρμα μας (οι «ερωτήσεις») καθώς και το είδος των «απαντήσεων» στα πεδία (μην ξεχνάτε ότι στην πραγματικότητα πρόκειται για φόρμα ερωτηματολογίου και όχι για μια φόρμα επικοινωνίας αυτή καθαυτή).

Μια φόρμα επικοινωνίας θα πρέπει να περιέχει κατ' ελάχιστο τα εξής πεδία: «Επίθετο», «Όνομα», «email» και «Κείμενο επικοινωνίας». Από αυτά τα τέσσερα πεδία, οι «απαντήσεις» στα τρία πρώτα είναι τύπου «Κείμενο σύντομης απάντησης» ενώ στο τέταρτο είναι τύπου «Κείμενο μακροσκελούς απάντησης».

Για αλλάξουμε τον τίτλο μιας ερώτησης κάνουμε κλικ επάνω του, ενώ για να αλλάξουμε τον τύπο της απάντησης επιλέγουμε από το μενού δεξιά «Πολλαπλές επιλογές» είτε το «Σύντομη απάντηση» είτε το «Παράγραφος». Επίσης για όλα τα πεδία ενεργοποιούμε την επιλογή «Υποχρεωτική».



Εικόνα 24. Τύπος ερώτησης

Για παράδειγμα μετά το πρώτο πεδίο «Επίθετο» έχουμε το παρακάτω:

Εικόνα 25. Μία ερώτηση στη φόρμα



Αντιγραφή

Για να προσθέσουμε νέο πεδίο απλά πατάμε το κουμπί «Αντιγραφή» και η εφαρμογή προσθέτει μια νέα «Ερώτηση» την οποία επεξεργαζόμαστε αναλόγως (με την αντιγραφή η νέα ερώτηση είναι ίδια με την προηγούμενη και επομένως αρκεί συνήθως να αλλάξουμε το κείμενό της). Μετά από την προσθήκη και των υπόλοιπων πεδίων, η φόρμα έχει την εξής μορφή:

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ    ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

## Φόρμα επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία κι εμείς θα επικοινωνήσουμε μαζί σας το συντομότερο δυνατό

**Επώνυμο \***  
Κείμενο σύνταξης απάντησης

**Όνομα \***  
Κείμενο σύνταξης απάντησης

**email \***  
Κείμενο σύνταξης απάντησης

**Κείμενο επικοινωνίας**    Σύντομη απάντηση


Κείμενο σύνταξης απάντησης

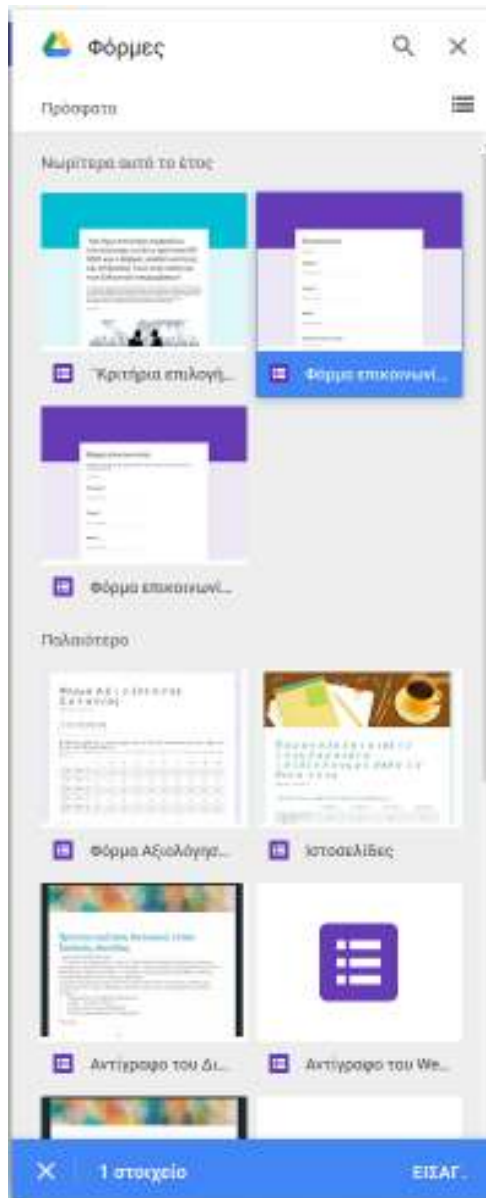
Υποχρεωτική

Εικόνα 26. Η φόρμα επικοινωνίας ολοκληρωμένη

Αφού έχουμε τελειώσει με τη φόρμα τότε την ονομάζουμε αλλάζοντας το όνομά της επάνω αριστερά από το «Φόρμα χωρίς τίτλο» σε «Φόρμα επικοινωνίας» και επιστρέφουμε στην κεντρική σελίδα του Google Drive πατώντας το «βελάκι» που δείχνει αριστερά και βρίσκεται επάνω αριστερά. Σε κάθε αλλαγή που κάνουμε η φόρμα αποθηκεύεται αυτόματα και δε χρειάζεται να κάνουμε κάτι εμείς.

#### Εισαγωγή της φόρμας στον ιστότοπό μας

Για να εισάγουμε τη φόρμα μας στον ιστότοπο που έχουμε δημιουργήσει, προχωρούμε στη δημιουργία μιας ιστοσελίδας με τον ενδεικτικό τίτλο «Επικοινωνία» (ή «Επικοινωνήστε μαζί μας») όπως έχουμε ήδη δείξει. Στη συνέχεια από την εργαλειοθήκη και την ενότητα «Ενσωματώσεις Google» επιλέγουμε «Φόρμες»  **Φόρμες**. Στη συνέχεια από τη λίστα με τις διαθέσιμες φόρμες επιλέγουμε αυτή που επιθυμούμε και πατάμε κάτω δεξιά «ΕΙΣΑΓΓ.»

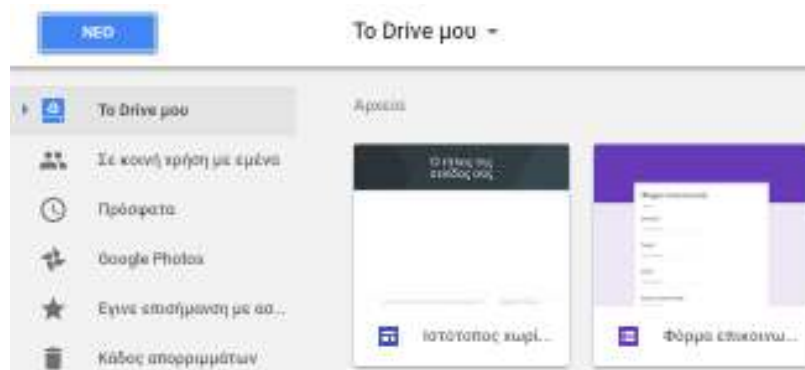


Εικόνα 27. Εισαγωγή της φόρμας στη σελίδα

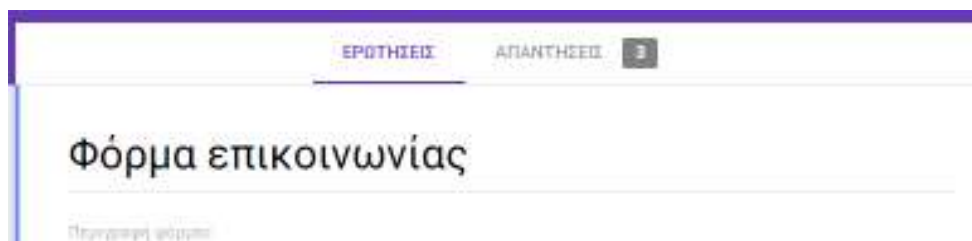
Στη συνέχεια η φόρμας μας εισάγεται ως μια νέα ενότητα στη σελίδα μας και κρίνεται σκόπιμο να αλλάξει ο χρήστης το μέγεθος της ενότητας ώστε η φόρμα να εμφανίζεται ολόκληρη.

Επισκόπηση μηνυμάτων που έχουν υποβληθεί στη φόρμα επικοινωνίας

Για να δούμε ποιοι έχουν υποβάλει μηνύματα στη φόρμα επικοινωνίας κάνουμε χρήση και πάλι της υπηρεσίας Google Drive. Αφού συνδεθούμε σ' αυτή, τότε από το «Το Drive μου» επιλέγουμε τη φόρμα που έχουμε δημιουργήσει:





Και στη συνέχεια αφού ανοίξει η φόρμα επιλέγουμε από την κορυφή της την επιλογή «Απαντήσεις» όπου ήδη θα φαίνεται ο συνολικός αριθμός των φορμών που έχουν υποβληθεί:



Οι απαντήσεις θα φαίνονται κάπως έτσι:

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ 3

3 απαντήσεις  

ΣΥΝΟΨΗ ΑΤΟΜΙΚΗ Απόκλειψέ απαντήσεις

**Επώνυμο** (3 απαντήσεις)

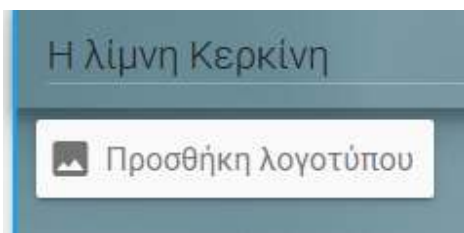
- Σοκολάδης
- Παπαδόπουλος
- Ρετροπούλου

## Επεξεργασία μενού

Εκτός από το banner και τις σελίδες, ένα άλλο σημαντικό στοιχείο του ιστότοπού μας είναι το μενού. Στο μενού μπορούμε να αλλάξουμε το λογότυπο του ιστότοπου ή και τη διάταξή του.

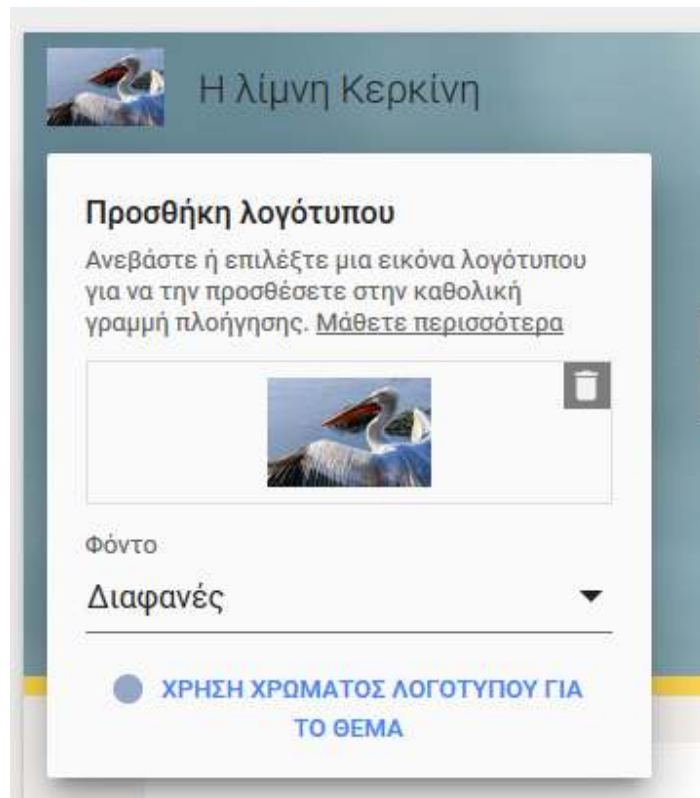
### Προσθήκη λογότυπου

Πηγαίνοντας το δείκτη του ποντικιού επάνω αριστερά στον τίτλο του ιστότοπου, εμφανίζεται η επιλογή «Προσθήκη λογότυπου».



Εικόνα 28. Προσθήκη λογότυπου

Πατώντας στην προσθήκη ανοίγει ένα παράθυρο όπου μπορούμε είτε με μεταφόρτωση είτε με επιλογή από κάποια εικόνα από το διαδίκτυο να προσθέσουμε ένα λογότυπο. Αφού επιλέξουμε την εικόνα τότε έχουμε και την επιλογή να επιλέξουμε και το φόντο του μενού (άσπρο, μαύρο ή διαφανές, ανάλογα και με το θέμα).



Εικόνα 29. Επιλογή φόντου μενού

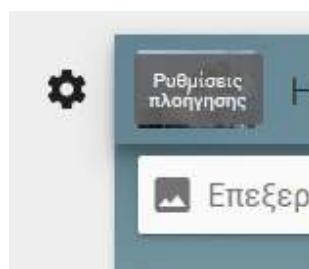
Για το παράδειγμα της Εικόνας 25, το φόντο του μενού του ιστότοπου γίνεται διαφανές:



Εικόνα 30. Διαφανές φόντο μενού

### Ρυθμίσεις πλοήγησης

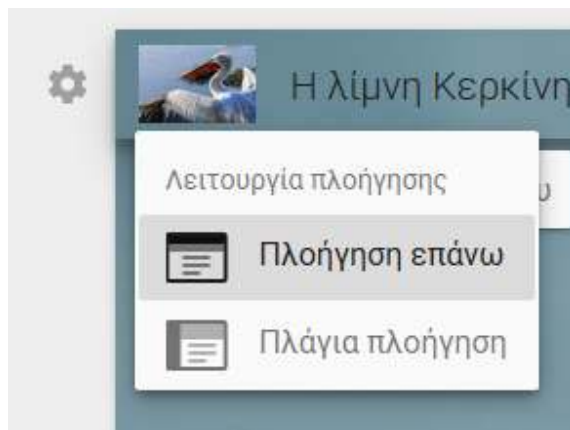
Εκτός από το λογότυπο, μπορούμε να αλλάξουμε και τις ρυθμίσεις του τρόπου εμφάνισης του μενού. Η εφαρμογή ονομάζει τις ρυθμίσεις αυτές «Ρυθμίσεις πλοήγησης» και εμφανίζονται εάν πάμε το δείκτη του ποντικιού επάνω δεξιά στο banner στο γρανάκι αριστερά από την «Προσθήκη» - «Επεξεργασία» λογότυπου:





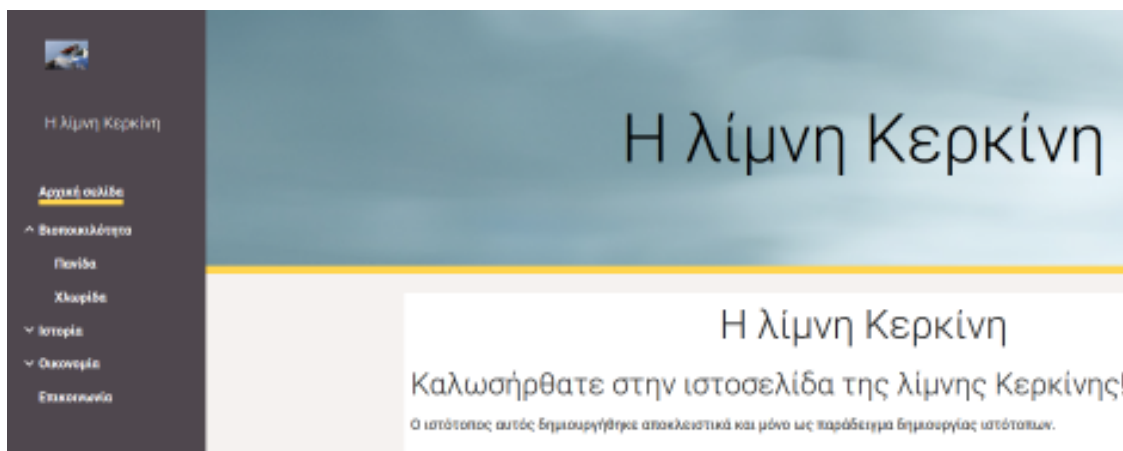
Εικόνα 31. Ρυθμίσεις πλοήγησης

Εάν πατήσουμε επάνω στο γρανάζι τότε εμφανίζονται δύο επιλογές για την τοποθεσία – μορφή του μενού, η «Πλοήγηση επάνω» και η «Πλάγια πλοήγηση».




Εικόνα 32. Είδη πλοήγησης

Η «Πλοήγηση επάνω είναι το οριζόντιο μενού που εμφανίζεται από την αρχή της δημιουργίας του ιστότοπου και είναι αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 26. Η «Πλάγια πλοήγηση» είναι ένα κάθετο μενού στο αριστερό μέρος της σελίδας.




Εικόνα 33. Πλάγιο μενού


Αξίζει να αναφέρουμε εδώ ότι το πλάγιο μενού, στο στάδιο της επεξεργασίας των σελίδων και του ιστότοπου είναι αναδυόμενο και δεν εμφανίζεται, παρά μόνο στην προεπισκόπηση (θα πούμε παρακάτω τί είναι η προεπισκόπηση). Για να δει

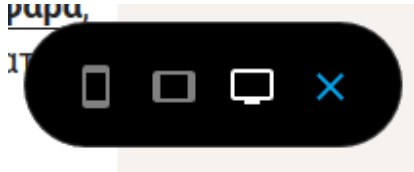
κάποιος το μενού στο στάδιο αυτό θα πρέπει να πατήσει το κουμπί  επάνω αριστερά.


## Ρυθμίσεις ιστότοπου

Εκτός από τα παραπάνω και πριν δημοσιεύσουμε τον ιστότοπό μας, υπάρχουν και μερικές άλλες λειτουργίες που μας βοηθούν στην κατασκευή του. Ίσως το κυριότερο από αυτά είναι η δυνατότητα της αναίρεσης της τελευταίας αλλαγής  που μας διορθώνει τυχόν λάθη.


### Προεπισκόπηση

Σε οποιοδήποτε στάδιο, για να δούμε πώς πραγματικά δείχνει ο ιστότοπός μας πατάμε επάνω το κουμπί της προεπισκόπησης . Πατώντας το, φεύγουμε από την κατάσταση της επεξεργασίας και η εφαρμογή μας δείχνει τον ιστότοπο μας όπως αυτός θα φαινόταν από την οθόνη του υπολογιστή, ενός τάμπλετ ή ενός κινητού. Η εναλλαγή μεταξύ των τριών αυτών όψεων γίνεται επιλέγοντας το κατάλληλο μέσο



κάτω δεξιά . Με το X κλείνουμε την προεπισκόπηση και επιστρέφουμε το περιβάλλον επεξεργασίας.





### Προσθήκη συντάκτη

Η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσουμε κάποιον συντάκτη – συνεργάτη ώστε να μας βοηθά στην κατασκευή του ιστότοπου. Η προσθήκη γίνεται πατώντας  και στη συνέχεια πληκτρολογώντας το email του στο κατάλληλο πεδίο (π.χ. [elab.teiser@gmail.com](mailto:elab.teiser@gmail.com)).



Προσθήκη συντακτών

Σύνδεσμος για κοινή χρήση (προσβάσιμος μόνο από συνεργάτες)


[https://sites.google.com/s/1p3FOpHqmVqfCilLgB80SY3pf3j\\_mbcru/edit](https://sites.google.com/s/1p3FOpHqmVqfCilLgB80SY3pf3j_mbcru/edit)

Κοινή χρήση συνδέσμου μέσω:    

Ποιος έχει δυνατότητα επεξεργασίας

	Ιδιωτικό - Μόνο εσείς έχετε δυνατότητα επεξεργασίας	<a href="#">Αλλαγή...</a>
	Ioannis Samoladas (εσείς) samoladas@gmail.com	Κάτοχος

Πρόσκληση ατόμων:

 ECommerce Lab x Προσθέστε περισσότερα άτομα...

Ειδοποίηση ατόμων - Προσθήκη μηνύματος

[Αποστολή](#) [Ακύρωση](#)  Αποστολή αντιγράφου σε εμένα

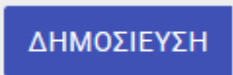
Ρυθμίσεις κατόχου [Μάθετε περισσότερα](#)

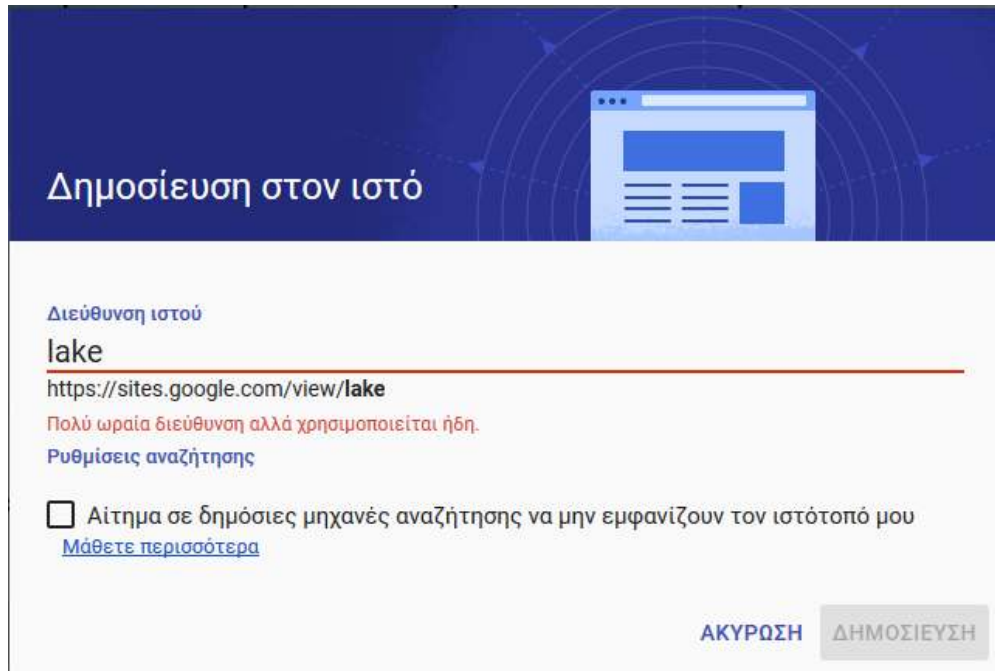
Αποτροπή συντακτών ώστε να μην μπορούν να δημοσιεύσουν, να αλλάξουν τα δικαιώματα πρόσβασης και να προσθέσουν νέα άτομα

Εικόνα 34. Προσθήκη συντάκτη

## Δημοσίευση ιστότοπου

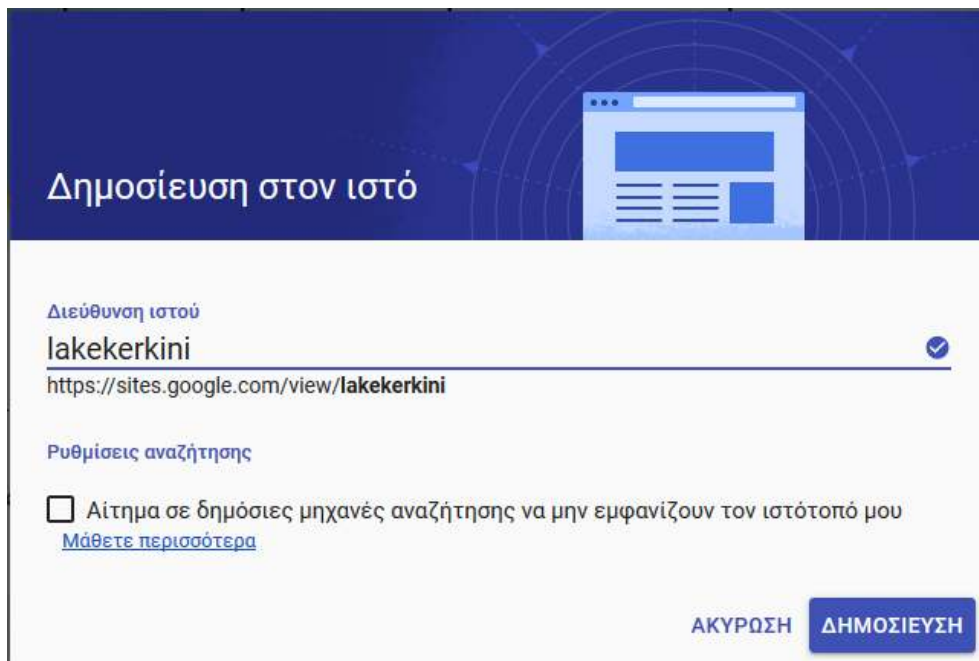
Αφού τελειώσουμε με την κατασκευή του ιστότοπου, έρχεται η ώρα που πρέπει να τον δημοσιεύσουμε. Μέχρι να γίνει η δημοσίευση, πρόσβαση στον ιστότοπο έχουμε μόνο εμείς και οι τυχόν συντάκτες – συνεργάτες. Για να γίνει η δημοσίευση πρέπει να διαλέξουμε ένα όνομα για το URL του ιστότοπου. Η εφαρμογή google sites χρησιμοποιεί URLs με τη μορφή <http://sites.google.com/xxxxxx>, όπου xxxxxx είναι ένα όνομα που εμείς επιλέγουμε και πρέπει να είναι μοναδικό (να μην το έχει χρησιμοποιήσει δηλαδή κανείς άλλος).

Για να δημοσιεύσουμε τον ιστότοπο, πατάμε «ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ» . Τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο που καλούμαστε να εισάγουμε το τελικό μέρος του URL. Εάν αυτό που εισάγουμε υπάρχει, η εφαρμογή μας ειδοποιεί κατάλληλα:



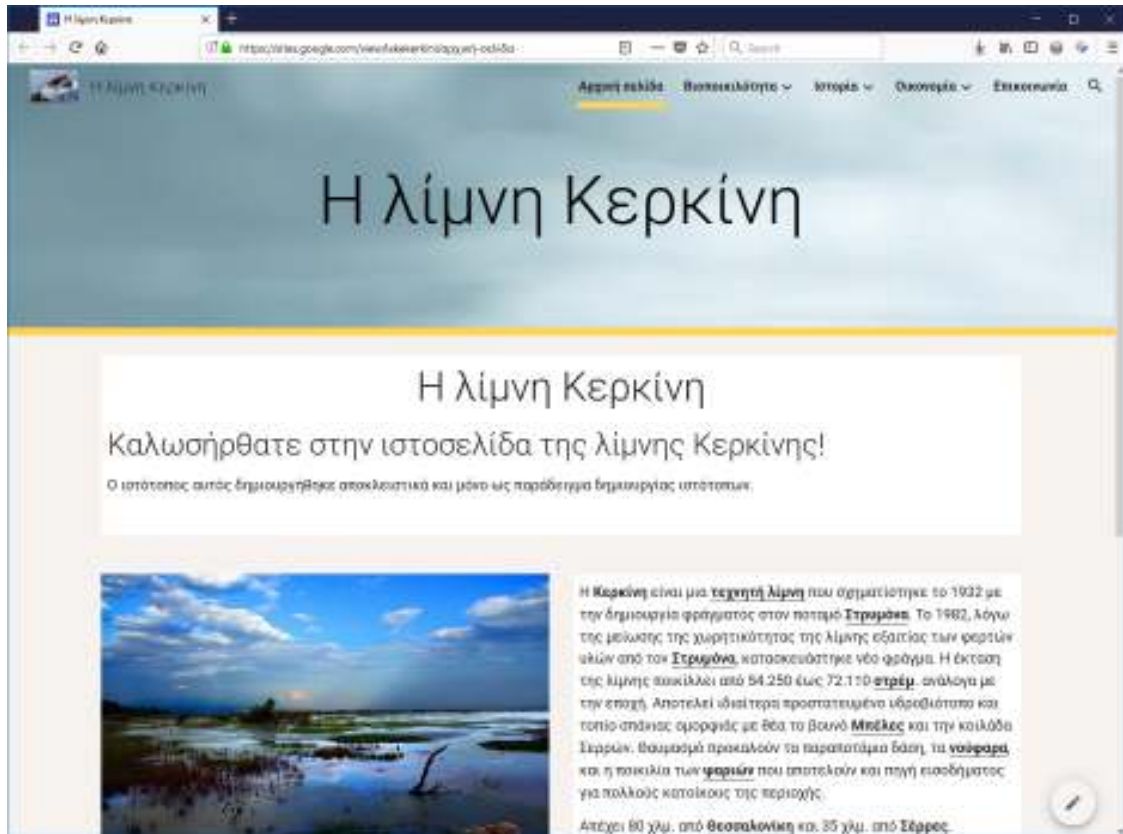
Εικόνα 35. Εισαγωγή μη έγκυρου URL

Εάν αυτό που εισάγουμε είναι μοναδικό, τότε εμφανίζεται ένα ✓ και πατάμε «ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ»



Εικόνα 36. Έγκυρο URL

Τώρα ο ιστότοπος μας είναι προσβάσιμος από όλους στο URL που δώσαμε:



Εικόνα 37. Ο Δημοσιευμένος Ιστότοπος

Ένας δημοσιευμένος ιστότοπος δε σημαίνει ότι είναι και τελικός. Ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να τον επεξεργαστεί και πατώντας «ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ» να ενημερώνει τον υπάρχοντα ιστότοπο με τις αλλαγές, χωρίς να χρειάζεται να αλλάξει το URL.